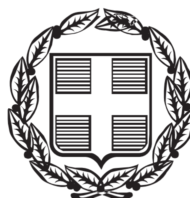


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 882**

11 Απριλίου 2013

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Δ1Α 1053084 ΕΞ 2013 Φ. 104-13 (1)

Εξαίρεση από την αναστολή άσκησης του λειτουργήματος του Δικηγόρου Ειδικού Συνεργάτη, στο Γραφείο του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παρ. 14, 15 και 16, του άρθρου 55, και των άρθρων 56 και 57 του Κώδικα Νομοθεσίας για τη Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο, του Π.Δ. 63/2005 (Φ.Ε.Κ. 98/Α/22.04.2005).

2. Το Π.Δ. 185/2009 «Ανασύσταση του Υπουργείου Οικονομικών, συγχώνευση του Υπουργείου Οικονομίας και Νησιωτικής Πολιτικής (Φ.Ε.Κ. 213/Α/7-10-2009).

3. Το Π.Δ. 65/2011 «Διάσπαση του Υπουργείου Εσωτερικών και Ηλεκ/κής Διακ/σης» (Φ.Ε.Κ. 147/Α/27-6-2011).

4. Την Π.Υ.Σ. 88/85 «Οργάνωση και Λειτουργία Πολιτικών Γραφείων μελών της Κυβέρνησης και Υφυπουργών» (Φ.Ε.Κ. 142/Α΄), όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει.

5. Το Π.Δ. 90/2012 «Διορισμός Υπουργού και Υφυπουργών» (Φ.Ε.Κ. 144/Α/05-07-2012).

6. Την υπ' αριθμ. Δ1Α 1019882 ΕΞ 2013/4-2-2013 απόφαση πρόσληψης της ΜΗΤΣΟΛΙΔΟΥ ΑΓΓΕΛΙΚΗΣ του Κωνσταντίνου, σε θέση Ειδικού Συνεργάτη, στο Γραφείο του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (Γ.Γ.Π.Σ.) του Υπουργείου Οικονομικών (Φ.Ε.Κ. 69/Υ.Ο.Δ.Δ./21-2-2013).

7. Την 818/1992 Γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, αποφασίζουμε:

Την εξαίρεση από την αναστολή της άσκησης του λειτουργήματος του Δικηγόρου, της ΜΗΤΣΟΛΙΔΟΥ ΑΓΓΕΛΙΚΗΣ του Κωνσταντίνου, (Α.Μ./ΔΣΑ 25248), από 17-01-2013, ημερομηνία πρόσληψης αυτής, η οποία προσελήφθη με την υπ' αριθμ. Δ1Α 1019882 ΕΞ 2013/4-2-2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών (Φ.Ε.Κ. 69/Υ.Ο.Δ.Δ./21-02-2013), σε θέση Ειδικού Συνεργάτη, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, κατηγορίας ΠΕ, με βαθμό Β΄ και Μ.Κ. 4, στο Γραφείο του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Μαρτίου 2013

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΤΟΥΡΝΑΡΑΣ	**ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΜΑΝΙΤΑΚΗΣ**

Αριθμ. 42071/Γ6 (2)

Μετονομασία Τμημάτων Ένταξης (Τ.Ε.) Σχολικών Μονάδων της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ,
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. του άρθρου 6 - παρ. 2 του ν. 2817/2000,

2. των άρθρων 6 και 8 - παρ. 1 και 34 - παρ. 4 και 6, περ. β', του Ν. 3699/2008 «Ειδική αγωγή και Εκπαίδευση

ατόμων αναπηρία ή με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες» (ΦΕΚ 199/τ. Α΄/2-10-2008),

3. του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα (κωδικοποιητικό π.δ. 63/2005, Α΄ 98),

4. του άρθρου 94 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης»,

5. Σύμφωνα με την 76051/Η/4-7-2012 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού με θέμα: «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού Θεόδωρο Παπαθεοδώρου» (ΦΕΚ 2091/τ. Β΄/5-7-2012)

Β. 1. Τις εισηγήσεις των ΚΕΔΔΥ,

2. Τις προτάσεις των Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης,

3. Τις προτάσεις των Περιφερειακών Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Γ. Το γεγονός ότι με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Α. Μετονομάζουμε τα τμήματα ένταξης (Τ.Ε.) Σχολικών Μονάδων των παρακάτω Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης από το σχολικό έτος 2012-2013, ως ακολούθως:

ΑΡΜΟΔΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	Τ.Ε. ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΠΟΥ ΜΕΤΟΝΟΜΑΖΕΤΑΙ	ΝΕΑ ΟΝΟΜΑΣΙΑ Τ.Ε. ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
ΑΤΤΙΚΗΣ	Β΄ ΑΘΗΝΑΣ	2ο Τ.Ε. στο 4ο Δ.Σ. Χαλανδρίου	Τ.Ε. στο 16ο Δ.Σ. Χαλανδρίου
ΑΤΤΙΚΗΣ	Β΄ ΑΘΗΝΑΣ	2ο Τ.Ε. στο 3ο Δ.Σ. Χαλανδρίου	Τ.Ε. στο 10ο Δ.Σ. Χαλανδρίου
ΑΤΤΙΚΗΣ	Β΄ ΑΘΗΝΑΣ	2ο Τ.Ε. στο 3ο Δ.Σ. Μεταμόρφωσης	Τ.Ε. στο 9ο Δ.Σ. Αμαρουσίου
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	Τ.Ε. στο 62ο Νηπ. Θεσ/νίκης	Τ.Ε. στο 61ο Νηπ. Θεσ/νίκης
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΚΥΚΛΑΔΩΝ	Τ.Ε. στο Δ.Σ. Πύργου - Τήνου	Τ.Ε. στο Δ.Σ. Εξωμβούργου - Τήνου
ΚΡΗΤΗΣ	ΛΑΣΙΘΙΟΥ	2ο Νηπ. Αγίου Νικολάου	Τ.Ε. στο 4ο Νηπ. Αγίου Νικολάου

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 28 Μαρτίου 2013

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ

Αριθμ. απόφ. 2/2013 (3)

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων των Παιδικών Σταθμών Δήμου Αγίας Παρασκευής.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 58 του Ν. 3852/2010.

2. Τις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 48 του Ν. 3584/07.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του Ν. 4024/2011.

4. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 12 του Ν. 2503/97.

5. Την υπ' αριθ. οικ. 2/78400/0022/14.11.2011 Εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών.

6. Τον αριθμό των υπηρετούντων υπαλλήλων στο Νομικό Πρόσωπο.

7. Τις υπηρεσιακές ανάγκες, ενδεικτικά αναφέροντας: Την αρχειοθέτηση των εγγράφων και την τακτοποίηση του αρχείου (λόγω συνένωσης) την ηλεκτρονική καταχώρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων και τη σύνταξη Απολογισμού - Ισολογισμού 2012, την διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ΕΣΠΑ, την κατάρτιση του προϋπολογισμού οικ. έτους 2013, του επιχειρησιακού προγράμματος και του ετήσιου προγράμματος δράσης, την προετοιμασία χώρου και υλικών, για τις εκδηλώσεις, των οποίων η διάρκεια υπερβαίνει αυτή του ωραρίου (γιορτές, συναντήσεις γονέων), την πραγματοποίηση δοκιμαστικών δρομολογίων πριν την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς, για να αυξηθεί η δυνατότητα μεταφοράς νηπίων, τις έκτακτες ανάγκες για τις οποίες ο Δήμος θα ζητήσει επικουρικά τη συνδρομή των υπηρεσιών του Ν.Π, τις έκτακτες διοικητικές εργασίες που προκύπτουν από τις αλλαγές της κείμενης νομοθεσίας (νέο μισθολόγιο, κατάταξη προσωπικού, στατιστικά στοιχεία), οι οποίες λόγω φόρτου εργασίας δεν μπορούν να ολοκληρωθούν εντός ωραρίου.

8. Ότι η δαπάνη που θα προκύψει από την ως άνω απασχόληση θα ανέλθει στο ποσό των 55.300,00 ευρώ και αναλύεται ως ακολούθως:

9. Η ανωτέρω δαπάνη θα καλυφθεί από τις πιστώσεις των ΚΑ του Προϋπολογισμού του Ν.Π. οικονομικού έτους 2013 10.6012.01, και 15.6012.01 για το μόνιμο προσωπικό, 10.6022.01 και 15.6022.01 για το προσωπικό με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ και 10.6042.01 και 15.6042.01 για το προσωπικό με σχέση εργασίας ΙΔΟΧ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπερωριακή απασχόληση 20 μονίμων υπαλλήλων, 31 υπαλλήλων ΙΔΑΧ και 104 υπαλλήλων ΙΔΟΧ του Ν.Π. «ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ» κατά το χρονικό διάστημα από τη δημοσίευση της απόφασης έως 31/12/2013 και μέχρι είκοσι (20) ώρες, για απογευματινή εργασία εργασίμων ημερών, ανά υπάλληλο μηνιαίως, με την προβλεπόμενη από το Νόμο αποζημίωση, για την κάλυψη των προμνημονευόμενων υπηρεσιακών αναγκών του Ν.Π.

Η κατανομή των ωρών απασχόλησης του προσωπικού, ως ανωτέρω, θα γίνεται κάθε φορά ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 13 Φεβρουαρίου 2013

Η Πρόεδρος

ΕΥΠΡΕΠΕΙΑ (ΕΦΗ) ΚΑΨΟΚΕΦΑΛΟΥ

Αριθμ. 383/522 (4)

Σύσταση και λειτουργία Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ «Η ΖΩΟΔΟΧΟΣ ΠΗΓΗ».

Η ΔΙΑΡΚΗΣ ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Λαβούσα υπ' όψιν:

1. Τας διατάξεις των άρθρων 29 παραγρ. 2 και 59 παραγρ. 2 του Νόμου 590/1977 «Περί Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος» (Α΄ 146),

2. Τας υποχρεώσεις της Ποιμαινούσης Εκκλησίας, που απορρέουν από τας Ευαγγελικάς Επιταγάς, τους Ιερούς Κανόνες και τους Νόμους του Κράτους, προς το Χριστεπώνυμον της Εκκλησίας πλήρωμα,

3. Τας υφισταμένας Κοινωνικάς και Πνευματικάς ανάγκας της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας,

4. Την υπ' αριθμ. 1/21.1.2013 απόφασιν και την υπ' αριθμ. 48/21.1.2013 Πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Μαντινείας και Κυνουρίας Αλεξάνδρου,

5. Την από 11.2.2013 Γνωμοδότησιν του Νομικού Γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας της Εκκλησίας της Ελλάδος, αποφασίζει:

Συνιστά εις την Ιεράν Μητρόπολιν Μαντινείας και Κυνουρίας Εκκλησιαστικόν Ίδρυμα υπό την επωνυμίαν «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ «Η ΖΩΟΔΟΧΟΣ ΠΗΓΗ»», το οποίον θα λειτουργή ως εξηρτημένη Υπηρεσία του Νομικού Προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας και θα εδρεύη εις την πόλιν της Τριπόλεως. Η οργάνωσις, διοίκησις, διαχείρισις και λειτουργία του Ιδρύματος τούτου θα διέπεται από τας διατάξεις του επομένου Κανονισμού:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΥΠΟ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑΝ «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ «Η ΖΩΟΔΟΧΟΣ ΠΗΓΗ»

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Α΄
ΣΥΣΤΑΣΙΣ ΣΚΟΠΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΙΣ

Άρθρον 1
Σύστασις - Επωνυμία - Έδρα - Σφραγίς

Στην Περιφέρεια της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας και υπό την πνευματική και διοικητική εποπτεία αυτής, συνίσταται Παιδικός Σταθμός, υπό την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ «Η ΖΩΟΔΟΧΟΣ ΠΗΓΗ»», ο οποίος θα λειτουργή ως αποκεντρωμένη εκκλησιαστική υπηρεσία της οικείας Ιεράς Μητροπόλεως εξαρτημένο από Αυτήν, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρος και θα διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Έδρα του Παιδικού Σταθμού είναι η πόλις της Τριπόλεως και ειδικά το επί τούτω ανεγερθέν κτίριον εις τον χώρον του Εξωκκλησίου Ζωοδόχου Πηγής Κάρτσοβας Τριπόλεως.

Ο εξονομασθείς Παιδικός Σταθμός έχει ιδίαν σφραγίδα, φέρουσα στο μέσον την Παναγίαν βρεφοκρατούσαν Ζωοδόχον Πηγήν, και κύκλω εσωτερικώς τις λέξεις ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ, εξωτερικώς δε ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΣ ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ 2013.

Άρθρον 2
Σκοπός του Παιδικού Σταθμού

Ο Παιδικός Σταθμός της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας, κυρίαρχος χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για τα παιδιά προσχολικής ηλικίας, σκοπό έχει:

Να παρέχη Χριστιανική και Ελληνοπρεπή διαπαιδαγώγησι στα φιλοξενούμενα παιδιά, από την ευαίσθητη ηλικία τους.

Να παρέχη ενιαία προσχολική αγωγή, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

Να βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Να εξαλείφη κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

Να εξυπηρετή τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιή πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

Να βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασί τους από το οικογενειακό στο σχολικό και κοινωνικό περιβάλλον.

Άρθρον 3
Διοίκησις - Συγκρότησις της Δ.Ε.

α. Το Ίδρυμα διοικείται υπό πενταμελούς Διοικούσης Επιτροπής (Δ.Ε.) απαρτιζομένης εκ του Μητροπολίτου Μαντινείας και Κυνουρίας ως Προέδρου και τεσσάρων λαϊκών (ανδρών η γυναικών) διοριζομένων υπό του Μητροπολίτου.

β. Τον Πρόεδρον απόντα η κωλυόμενον αναπληροί ο νόμιμος αναπληρωτής Αυτού. Τα μέλη της Διοικούσης Επιτροπής διορίζονται επί τριετεί θητεία, μετά την λήξι της οποίας δύναται να επαναδιορισθούν.

Κάθε μέλος εκλείπον η παραιτούμενον αντικαθίσταται υπό του Μητροπολίτου.

Ωσαύτως, κατόπιν ητιολογημένης αποφάσεως του Μητροπολίτου δύναται να αντικατασταθή μέλος της Διοικούσης Επιτροπής και προ της λήξεως της θητείας του λόγω αδικαιολογήτων απουσιών εκ τριών Συνεδριών της Διοικούσης Επιτροπής η ολιγωρίας περί την επιτέλεσιν των ανατιθεμένων σε αυτό καθηκόντων.

γ. Το αξίωμα των εκάστοτε συμμετεχόντων στην Διοικούσα Επιτροπή του Παιδικού Σταθμού είναι τιμητικό και άμισθο, οι δε προσφερόμενες υπηρεσίες υφ' εκάστου των μελών παρέχονται δωρεάν άνευ αντιμισθίας η αποζημιώσεως.

Άρθρον 4
Καθήκοντα - Αρμοδιότητες της Δ.Ε.

1. Η Διοικούσα Επιτροπή συνέρχεται τακτικώς μεν κατά μήνα, κατόπιν προσκλήσεως του Προέδρου η του αναπληρωτού Αυτού, εκτάκτως δε οσάκις ήθελε κρίνει τούτο αναγκαίο ο Πρόεδρος η ήθελε ζητηθή εγγράφως υπό τριών τουλάχιστον μελών, αναφερόντων τα θέματα, για τα οποία ζητούν τη σύγκλησι του Συμβουλίου.

Η Διοικούσα Επιτροπή ευρίσκεται εν απαρτία, όταν οι παρόντες είναι πλείονες των απόντων.

Οι αποφάσεις της Διοικούσης Επιτροπής λαμβάνονται κατά πλειοψηφία, εν ισοψηφία κατισχυούσης της ψήφου του Προέδρου. Τα πρακτικά των Συνεδριάσεων της Διοικούσης Επιτροπής αναγινώσκονται στην αμέσως επομένη Συνεδρίασι και υπογράφονται υπό των μελών.

2. Η Διοικούσα Επιτροπή αποφασίζει περί πάσης υποθέσεως, αφορώσης στην ομαλή λειτουργία του Ιδρύματος. Ειδικώτερα:

α. Ασκεί, δια του Προέδρου η των προς τούτο εξουσιοδοτουμένων Μελών αυτού εποπτεία, επί της καθόλου λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού.

β. Αποφασίζει περί της διαθέσεως των πόρων του Ιδρύματος συμφώνως προς τους εν τω άρθρω 2 του παρόντος αναφερομένους σκοπούς.

γ. Μελετά και εγκρίνει διάφορα μέτρα, υπέρ υλικής ενισχύσεως και ευοδώσεως των σκοπών αυτού.

δ. Καταρτίζει τον ετήσιο Απολογισμό των εσόδων και εξόδων και τον υποβάλλει προς έγκρισι στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο.

Άρθρον 5
Εκπροσώπησις του Παιδικού Σταθμού

Ο Πρόεδρος του Ιδρύματος εκπροσωπεί νομίμως τον Παιδικό Σταθμό ενώπιον κάθε Δικαστικής και Διοικητικής Αρχής, συμβάλλεται εξ ονόματος και δια λογαριασμό του Ιδρύματος, ύστερα από προηγούμενη απόφασι του Διοικούσης Επιτροπής, υπογράφει την αλληλογραφία του Ιδρύματος και επικυρώνει τα αποσπάσματα Πρακτικών της Διοικούσης Επιτροπής.

Ο επιβαλλόμενος σε πολιτικές δίκες προς το Ίδρυμα όρκος δίδεται υφ' ενός των λαϊκών μελών της Διοικούσης Επιτροπής, εξουσιοδοτημένου εκάστοτε εγγράφως προς τούτο υπό του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρον 6
Καθήκοντα Διευθύνσεως

Ο Διευθυντής - Διευθύντρια επικουρούμενος-η υπό Διοικητικού υπαλλήλου εκτελεί καθήκοντα Γραμματέως και Ταμίου του Ιδρύματος. Φυλάττει άπαντα τα βιβλία Διοικήσεως και Διαχειρίσεως του Παιδικού Σταθμού, συντάσσει τα πρακτικά της Διοικούσης Επιτροπής, την αλληλογραφία, κρατεί την σφραγίδα και το Ταμείο του Ιδρύματος.

Άρθρον 7
Καθήκοντα Διοικητικού Υπαλλήλου

Την Διοικητική και Οικονομική εργασία ασκεί ο Διοικητικός υπάλληλος. Εάν δεν υπάρχει, τα καθήκοντα αυτά ασκεί υπάλληλος της Ιεράς Μητροπόλεως, λαμβάνοντας σχετικόν επιμίσθιον.

Ο ανωτέρω υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα, συνεργαζόμενος μετά του Διευθυντού - Διευθυντρίας.

α. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία υλικά, για την καλή φύλαξι, συντήρησι και διάθεσί τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις της Διοικούσης Επιτροπής.

β. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

γ. Τηρεί όλα τα βιβλία διαχειρίσεως, στα οποία καταχωρεί όλες τις κατά Νόμον απαιτούμενες εγγραφές.

δ. Είναι υπεύθυνος για την τήρησι γενικώς των λογαριασμών, τη συγκέντρωσι των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, ώστε να είναι πάντοτε ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων.

ε. Συνεργάζεται με τον Σεβ. Μητροπολίτην για την κατάρτισι του Προϋπολογισμού, του Απολογισμού και του Ισολογισμού, εισηγούμενος εγκαίρως ενδεχόμενες αναμορφώσεις αυτών.

ζ. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοικήσεως και διαχειρίσεως που του ανατίθεται.

Άρθρον 8
Διαχείρισις Οικονομικών

1. Η διοίκησις και διαχείρισις της περιουσίας του Ιδρύματος ενεργείται υπό της Διοικούσης Επιτροπής.

Η εκμίσθωσις ακινήτων του Ιδρύματος, ως και η εκποίησις τούτων ενεργείται κατά τις κείμενες εκάστοτε διατάξεις «περί εκμισθώσεως και εκποιήσεως Εκκλησιαστικών ακινήτων».

2. Για κάθε εισφορά εις χρήμα εκδίδεται Γραμμάτιο Εισπράξεως, υπογραφόμενο υπό του Προέδρου και του Ταμίου, για κάθε δε εισφορά εις είδος εκδίδεται απόδειξις παραλαβής υπογραφομένη υπό των ιδίων και ακολουθεί σχετική καταχώρησις στα οικεία βιβλία του Ιδρύματος.

3. Για κάθε πληρωμή εκδίδεται Ένταλμα Πληρωμής, υπογραφόμενο υπό του Προέδρου και του Ταμίου, για κάθε δε χορηγούμενο είδος εκδίδεται διατακτική υπογραφομένη υπό των αυτών.

4. Ο Προϋπολογισμός και Απολογισμός του Ιδρύματος καταρτίζεται υπό της Διοικούσης Επιτροπής και εγκρίνεται υπό του Μητροπολιτικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας, εφαρμοζομένων αναλόγως των κειμένων διατάξεων «περί εγκρίσεως Προϋπολογισμών και Απολογισμών των Ιερών Ναών».

Άρθρον 9
Πόροι του Ιδρύματος

Πόροι του Ιδρύματος είναι:

1. Οι εκάστοτε υπέρ αυτού επιχορηγήσεις της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας.

2. Εισφορές των Ιερών Μονών και Ιερών Προσκυνημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας εγγραφόμενες στους Προϋπολογισμούς υπό των οικείων Συμβουλίων και νομίμως εγκρινόμενες.

3. Κληρονομίες, κληροδοσίες και δωρεές υπέρ του Ιδρύματος η και αφιερώματα εκ μέρους παντός τρίτου υπέρ αυτού, ως επίσης και τα εξ αυτών προερχόμενα έσοδα.

4. Κάθε επιχορήγησις υπέρ αυτού εκ μέρους του Κράτους, ως και εισφορές Δήμων και Κοινοτήτων η άλλων Οργανισμών.

5. Πρόσοδοι εκ περιφοράς δίσκων στους Ιερούς Ναούς της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας, τη εγκρίσει του Μητροπολίτου.

6. Πρόσοδοι εκ των τροφείων των φοιτούντων εις τον Παιδικόν Σταθμόν οριζόμενες δι' έκαστον υπό της Διοικούσης Επιτροπής.

7. Κάθε άλλο έσοδο προερχόμενο από κάθε νόμιμη και χρηστή πηγή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Β΄
ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟΝ ΠΑΙΔΙΚΟ ΣΤΑΘΜΟ

Άρθρον 10
Δικαίωμα εγγραφής

α) Δικαίωμα εγγραφής στον Παιδικό Σταθμό έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις σχετικές προβλέψεις,

απαγορευομένης απολύτως της εγγραφής παιδιών, εφ' όσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Δεν γίνονται δεκτά παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές η ψυχικές διαταραχές, δεδομένου ότι δι' αυτά λειτουργούν ειδικά σχολεία του Κράτους.

Ειδικώτερα γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο.

β) Κατά την εγγραφή προτιμούνται τα παιδιά Ιερέων, εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμωμένων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδος από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ. παιδιά ορφανά από τους δύο η τον ένα γονέα, παιδιά αγάμων μητέρων η σε διάστασι ευρισκομένων γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική η πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λπ.) κατά σειράν προτεραιότητος υποβολής των αιτήσεων.

γ) Για την εγγραφή των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

Αίτησις της μητέρας η του πατέρα η του κηδεμόνα του παιδιού.

Ληξιαρχική πράξις γεννήσεως του παιδιού.

Βεβαίωσις Ιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού, καθώς και φωτοτυπία του βιβλιαρίου υγείας του, με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά, ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης πρόσφατα αποτελέσματα φυματιοαντιδράσεως.

Αντίγραφο της δηλώσεως φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος των γονέων του παιδιού.

Υπεύθυνη δήλωσις για την οικογενειακή κατάστασι των γονέων του παιδιού.

Κάθε άλλο δικαιολογητικό που θεωρείται απαραίτητο. Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στον Σταθμό, εκτός των προηγουμένων δικαιολογητικών, απαραίτητη προϋπόθεσις είναι και η άδεια νόμιμης παραμονής στη χώρα μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 20 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις.

Άρθρον 11
Διακοπή Φιλοξενίας παιδιών

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό πραγματοποιείται, εφ' όσον συντρέχουν οι παρακάτω περιπτώσεις:

α) Όταν το ζητήσουν με αίτησί τους οι γονείς η οι κηδεμόνες των παιδιών.

β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά η την υγεία των παιδιών, που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από τον Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό Ιατρό.

γ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή για χρονικό διάστημα πέρα των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχη σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού προηγουμένως ειδοποιηθούν να καταβάλουν το οφειλόμενο ποσό.

δ) Όταν κατ' εξακολούθησιν και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις προς τους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού.

ε) Όταν κατ' εξακολούθησιν και πέραν του ενός (1) μηνός (συνεχόμενα) τα παιδιά απουσιάζουν αδικαιολόγητα από το Σταθμό.

Άρθρον 12
Μεταφορά παιδιών

Τα φιλοξενούμενα παιδιά μεταφέρονται από τις οικίες αυτών εις τον Παιδικό Σταθμό και αποχωρούν απ' αυτού την καθωρισμένην ώραν με ευθύνη των οικογενειών αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Γ΄

Άρθρον 13
Λειτουργία του Παιδικού Σταθμού

α) Η λειτουργία του Παιδικού Σταθμού αρχίζει την 1ην Σεπτεμβρίου και λήγει την 30ην Ιουνίου του επομένου έτους και επί πέντε ημέρες της εβδομάδος, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.

β) Ο Σταθμός δεν λειτουργεί από την 24ην Δεκεμβρίου μέχρι και την 7ην Ιανουαρίου καθώς και από το Σάββατο του Λαζάρου μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

γ) Επίσης διακόπτει τη λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών, καθώς και κατά την ημέραν της εορτής των Πολιούχων της Τριπόλεως Αγίων Νεομαρτύρων Δημητρίου και Παύλου, 22αν Μαΐου.

δ) Η λειτουργία του Σταθμού αρχίζει από την 8:00 π.μ. ώραν και λήγει την 16:00 μ.μ. ώραν.

Άρθρον 14
Ιατρική παρακολούθησις

α) Η παρακολούθησις της υγείας των παιδιών, αποτελεί παράλληλη υποχρέωσι του Ιδρύματος, προς την αντίστοιχη οικογενειακή και ενεργείται από Παιδίατρο, είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε συνεργάτη του Σταθμού, ο οποίος επισκέπτεται μία φορά την εβδομάδα τον Παιδικό Σταθμό.

β) Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας, που ενημερώνεται από τον Ιατρό.

γ) Μία (1) φορά το μήνα, καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

δ) Η περιφρούρησις της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωσι και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφαλείας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια η παράλειψι, που μπορεί να έχει επίπτωσι στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό του Σταθμού υποβάλλεται κάθε τρεις (3) μήνες σε προληπτικό Ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας, το οποίο θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Άρθρον 15
Ημερησία απασχόλησις παιδιών

1. Στον Παιδικό Σταθμό εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχολήσεως, που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξι των παιδιών.

Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγησι και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό του Σταθμού η καταναγκαστική επιβολή απόψεων η η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίασις

δε της απαγορεύσεως αυτής αποτελεί σοβαρώτατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάσις του ημερησίου προγράμματος απασχολήσεως είναι η Χριστιανική διαπαιδαγώγησις, η κοινωνικοποίησις και η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυσις της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωσις κλίματος ελευθερίας και ασφαλείας.

2. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού, όπως η προσέλευσις, η αναχώρησις των παιδιών, οι ώρες διαλείμματος, αναπαύσεως. Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχολήσεως των παιδιών είναι:

– 8:00 π.μ. - 9:00 π.μ.: Υποδοχή των παιδιών. Ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού η απασχολήσεως στις παιδαγωγικές γωνίες δραστηριοτήτων συμβολικού χαρακτήρος, στις γωνίες γνώσεων (βιβλίου κ.λπ.) η τους προτείνει απασχόλησι με το οικοδομικό κατασκευαστικό υλικό η άλλο παιδαγωγικό υλικό.

– 9:00 π.μ. - 9:30 π.μ.: Συνεχίζεται η υποδοχή και γίνεται συζήτησις, συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού. Προσευχή στον Δημιουργό Τριαδικό Θεό.

– 9:30 π.μ. - 11:30 π.μ.: Μετά την προσευχή ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας. Μουσικοκινητικές ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου. Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθεάτρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.λπ. ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ιδίου χαρακτήρος.

– 11:30 π.μ. - 13:00 μ.μ.: Διάλειμμα των παιδιών εκ περιτροπής ανά ένα ή δύο τμήματα διάρκειας περίπου 30 λεπτών. Ελεύθερη απασχόλησις στις παιδαγωγικές γωνίες δραστηριοτήτων συμβολικού χαρακτήρος ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη, στον κήπο και την παιδική χαρά, ψυχοκινητικές δραστηριότητες. Προανάγνωσις, προγραφή και προαρίθμησις και λήψις προγεύματος αυτών.

– 13:00 μ.μ. - 14:00 μ.μ.: Σταδιακή αναχώρησις των παιδιών που φεύγουν νωρίς. Ήσυχες δραστηριότητες (άκουσμα μουσικής, αφήγησις παραμυθιού, μυθοπλασία, τραγούδι, διάβασμα βιβλίου). Δραστηριότητες στις γωνίες γνώσεων πληροφορήσεως. Παιχνίδια με το λόγο. Προαναγνωστικές ασκήσεις. Παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητος των παιδιών. Παντομίμα. Αυτοσχεδιασμοί, φαντασία.

– 14:00 μ.μ - 15:45 μ.μ.: Ελεύθερη απασχόλησις ή ανάπαυσις. Τακτοποίησις των τάξεων. Αναχώρησις.

Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες κάθε επιμέρους ηλικίας, κατά την κρίσι των παιδαγωγών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Δ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΝ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Άρθρον 16
Προσωπικό - Γενικά καθήκοντα Προσωπικού

α) Το προσωπικό απαρτίζεται από τον Διευθυντήν - Διευθύντριαν του Παιδικού Σταθμού, το παιδαγωγικό προσωπικό, το προσωπικό καθαριότητος και τον συμβαλλόμενο Παιδίατρο και διακρίνεται σε έμμισθο και άμισθο εθελοντικό.

β) Το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού είναι υποχρεωμένο να συμβάλλη με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργή και να αναπτύσση περαιτέρω τις γνώσεις του, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις και γενικώς να εκτελή τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα και με συνέπεια.

γ) Στην Διοικούσα Επιτροπή του Ιδρύματος ανήκει η δικαιοδοσία και αρμοδιότητα προσλήψεως η απολύσεως του προσωπικού, κατά αντικειμενική κρίσιν και βάσει των προσόντων ενός εκάστου των υποψηφίων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και η τροποποίησις του εργασιακού καθεστώτος, τηρουμένων των διατάξεων του εργατικού δικαίου.

Άρθρον 17
Ειδικά καθήκοντα του προσωπικού

Τα καθήκοντα του προσωπικού προσδιορίζονται ως εξής:

1. Παιδαγωγικό Προσωπικό:

α) Φροντίζει για την ορθή Χριστιανική διαπαιδαγώγησι, ως και τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξι των παιδιών, με εξατομίκευσι του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχολήσεως.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.).

γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίησι των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησί τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο, σχετικά με την υγεία τους, περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις των παιδιών στην προσέλευσί τους, είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά, προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκεντρώσεως, αυτενεργείας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμμία περίπτωσι και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείρισις των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

ζ) Ενημερώνει μία (1) φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξι του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέσι με αυτούς.

2. Το προσωπικό καθαριότητος βοηθητικών εργασιών: Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητος των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία, που του ανατίθεται από τον Διευθυντήν - Διευθύντριαν του Σταθμού. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητος, που παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

3. Ο Παιδίατρος: Συμβάλλεται με το Σταθμό με σύμβασι έργου και έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μία φορά την εβδομάδα όλα τα παιδιά του Σταθμού και παρακολουθεί την ανάπτυξί τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β) Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος με το λοιπό προσωπικό, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξι των παιδιών,

όταν συντρέχουν η παρατηρηθούν ιδιαίτερες περιπτώσεις συμπεριφοράς.

γ) Εισηγείται τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό, παιδιού που απουσίασε, εξ' αιτίας σοβαρής ασθενείας, με βάσι το Ιατρικό Πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέτασι.

δ) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάστασι του Σταθμού. Διατηρεί πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδη για την παροχή των υπηρεσιών του.

4. Την Διοικητική και Οικονομική εργασία ασκεί ο Διοικητικός υπάλληλος. Εάν δεν υπάρχει, τα καθήκοντα αυτά ασκεί υπάλληλος της Ιεράς Μητροπόλεως.

Ο ανωτέρω υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία υλικά, για την καλή φύλαξι, συντήρησι και διάθεσί τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις της Ιεράς Μητροπόλεως.

β) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχειρίσεως, στα οποία καταχωρεί όλες τις κατά Νόμον απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Είναι υπεύθυνος για την τήρησι γενικώς των λογαριασμών, τη συγκέντρωσι των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, ώστε να είναι πάντοτε ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων.

ε) Συνεργάζεται με τον Σεβ. Μητροπολίτη για την κατάρτισι του Προϋπολογισμού, του Απολογισμού και του Ισολογισμού, εισηγούμενος εγκαίρως ενδεχόμενες αναμορφώσεις αυτών.

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοικήσεως και διαχειρίσεως που του ανατίθεται.

Άρθρον 18
Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

α) Οι ώρες προσελεύσεως και αποχωρήσεως του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού καθορίζονται με απόφασι του Μητροπολίτου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.

β) Απαγορεύεται η απομάκρυνσις του προσωπικού από τον Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες, απολύτως.

Εφ' όσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί η υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνσι του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Διευθυντού - Διευθυντρίας.

Άρθρον 19
Τηρούμενα Βιβλία

Το Ίδρυμα του Παιδικού Σταθμού τηρεί, με τη μέριμνα του Διευθυντού - Διευθυντρίας και του Διοικητικού υπαλλήλου, τα εξής βιβλία θεωρημένα από την Ιερά Μητρόπολι Μαντινείας και Κυνουρίας:

α) Βιβλίο Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β) Βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων της Διοικούσης Επιτροπής.

γ) Βιβλίο Ταμείου, διπλότυπα Γραμμάτια Εισπράξεων και διπλότυπα Εντάλματα Πληρωμών, εκτελεστέα εφ' όσον φέρουν την υπογραφή του Προέδρου και του Ταμίου.

δ) Βιβλίο Κτηματολογίου, στο οποίο καταγράφονται τα ακίνητα περιουσιακά στοιχεία, που έχουν διατεθεί σε χρήσι του Παιδικού Σταθμού.

ε) Βιβλίο Υλικού, στο οποίο καταγράφονται τα κινητά περιουσιακά στοιχεία, που έχουν διατεθεί σε χρήσι του Παιδικού Σταθμού.

στ) Μητρώο εγγεγραμμένων νηπίων.

ζ) Φυλάττει δε και ατομικούς φακέλους των φιλοξενουμένων παιδιών όπου είναι καταχωρημένα τα στοιχεία αυτών.

Άρθρον 20
Δωρητές Ευεργέτες

Η Διοικούσα Επιτροπή με απόφασί της δύναται να ανακηρύξη Δωρητές και Ευεργέτες είτε εν ζωή, είτε μετά θάνατον.

Άρθρον 21
Τελικές Διατάξεις

Το Ίδρυμα του Παιδικού Σταθμού καταργείται με απόφασι της Ιεράς Συνόδου κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως της Διοικούσης Επιτροπής αυτού η οποία εγκρίνεται από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο, όταν δεν εκπληρώνη τις εκκλησιολογικές προϋποθέσεις και την αποστολή του, όταν παρεκκλίνη του σκοπού του η καταστή ανέφικτη η λειτουργία του.

Σε περίπτωσι καταργήσεως του Παιδικού Σταθμού κάθε κινητό και ακίνητο περιουσιακό στοιχείο αυτού περιέρχεται αυτοδικαίως στο Νομικό Πρόσωπο της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας.

Άρθρον 22
Ισχύς και τροποποίησις του Κανονισμού

1. Ο παρών Κανονισμός ισχύει από της δημοσιεύσεως αυτού δια της Εφημερίδος της Κυβερνήσεως. Ο Κανονισμός δημοσιεύεται επίσης και δια του επισήμου Δελτίου της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

2. Κάθε τροποποίησις αυτού γίνεται από την Ιερά Σύνοδο κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως της Διοικούσης Επιτροπής, εγκεκριμένης υπό του οικείου Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

Άρθρον 23
Κάλυψις δαπάνης

Με τον παρόντα Κανονισμό ουδεμία δαπάνη προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας. Οιαδήποτε μελλοντική δαπάνη θα εγγράφεται στον οικείο Προϋπολογισμό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήναι, 6 Μαρτίου 2013

Ο Πρόεδρος
† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004